



BESLUT

Datum

Diarienummer

KS-kod

2017-10-10

V-2017-0575

Beslutat av Sigbritt Karlsson, rektor	Expeditionsdatum
Föredragande Johan Gerdin, utredare	För åtgärd Registrator
Övriga närvarande Anders Lundgren, förvaltningschef	För kännedom Personalavdelningen, skolornas HR-ansvariga

Upphävande av vissa styrdokument inom personalavdelningens verksamhetsområden

Beslut

Följande styrdokument upphävs:

- Riktlinje om tjänstegrupplivförsäkring (okänt beslut)
- Anvisning om utbetalning av timlön (V-2006-0582)
- Riktlinje om avtal om utlandskontrakt och riktlinje för anställningsvillkor vid tjänstgöring utomlands (930-2005-1018, beslut nr 551)
- Anvisning om URA-försäkring vid stationering utomlands (okänt beslut)
- Anvisning om hantering av årskort och månadskort vid KTH (930-2005-1019, beslut nr 552)
- Anvisning - utlandsbosatta gästforskare och gästföreläsare (okänt diarienummer)
- Anvisning om semester och semesterersättning (delvis 930-101-97, beslut nr 61)
- Skyddsombudsförteckning (okänt diarienummer)
- Anvisning om KTHs studerandeskyddsombud (okänt diarienummer)
- Anvisning om arbetsmiljödokument (930-648-99, okänt beslut)
- Anvisning om flyttersättning m.m. (930-2005-1017, beslut nr 550)
- Anvisning om information till gästforskare (V-2006-0550, beslut nr 320)

Bakgrund

Personalavdelningen genomför under hösten 2017 översyn av avdelningens styrdokument. Närmare efterforskning kring bakomliggande beslut har inte gjorts enl. arbetsinstruktion inom universitetsförvaltningens arbetsgrupp för styrdokument. Följande styrdokument bör upphävas.

1. Riktlinje om tjänstegrupplivförsäkring

Riktlinjen tillkom 1999. Inget bakomliggande beslut har spårats. Riktlinjen innehåller endast information.

Bilaga 1: Riktlinje om tjänstegrupplivförsäkring

2. Anvisning om utbetalning av timlön

Anvisningen beslutades 2006 (V-2006-0582) och senast ändrad 2011-10-09 (okänt diarienummer). Styrdokumentets innehåll har sedan 1 juli 2016 ersatts av lokalt avtal om timlönebelopp (se V-2016-0606).

Bilaga 2: Anvisning om utbetalning av timlön

3. Riktlinje om avtal om utlandskontrakt och riktlinje för anställningsvillkor vid tjänstgöring utomlands

Riktlinjen beslutades 2005 (dnr 930-2005-1018, beslut nr 551). Styrdokumentet innehåller information från Arbetsgivarverket och Kammarkollegiet.

Bilaga 3: Riktlinje om avtal om utlandskontrakt och riktlinje för anställningsvillkor vid tjänstgöring utomlands

4. Anvisning om URA-försäkring vid stationering utomlands

Anvisningen beslutades före 2005 (okänt diarienummer). Styrdokumentet innehåller information från Arbetsgivarverket och Kammarkollegiet. På styrdokumentet angivet dnr 930-2005-1018 och beslut nr 551 tycks vara fel, närmare efterforskning kring historiken har inte gjorts.

Bilaga 4: Anvisning om URA-försäkring vid stationering utomlands

5. Anvisning om hantering av årskort och månadskort vid KTH

Anvisningen beslutades 2005 (dnr 930-2005-1019, beslut nr 552). Styrdokumentet innehåller information från främst Skatteverket och vissa delar utgör handläggningsordning vid KTH (som i oktober 2017 finns i förmånsportalen KTH för mig).

Bilaga 5: Anvisning om hantering av årskort och månadskort vid KTH

6. Anvisning - utlandsbosatta gästforskare och gästföreläsare

Anvisningen beslutades 1996 (okänt diarienummer) och ändrad 1999 (okänt diarienummer). Innehållet tycks främst härröra från Skatteverket och Migrationsverket.

Bilaga 6: Anvisning - utlandsbosatta gästforskare och gästföreläsare

7. Anvisning om semester och semesterersättning

Del av anvisningen beslutades 1997 (930-101-97, beslut nr 61). Anvisningen har uppdaterats bl.a. 2011. Innehållet härstammar främst från villkorsavtalet samt lokalt kollektivavtal.

Bilaga 7: Anvisning om semester och semesterersättning.

8. Skyddsombudsförteckning

Styrdokumentet skyddsombudsförteckning tycks härstamma från KTH:s handbok. Innehållet följer av arbetsmiljölagstiftningen samt regleras främst genom överenskommelser mellan arbetsgivaren och arbetstagarorganisationerna vid KTH. Förvaltningschefen har därtill fattat beslut om ersättning för huvudskyddsombudsuppdrag (V-2016-0975) samt mandatperiod (V-2006-1447).

Personalavdelningen har stämt av förslaget på upphävande med Leif Svanblom vid rektors stab.

Bilaga 8: Skyddsombudsförteckning

9. Anvisning om KTH:s studerandeskyddsombud

Styrdokumentet tycks härstamma från KTH:s handbok. Styrdokumentet har ett innehåll som KTH inte beslutar om. Personalavdelningen har stämt av förslaget på upphävande med Leif Svanblom vid rektors stab och Tekniska högskolans studentkår.

Bilaga 9: Anvisning om KTHs studerandeskyddsombud

10. Anvisning om arbetsmiljödokument

Styrdokument beslutades 1999 (930-648-99). De sakfrågor som riktlinjen behandlar regleras i dag genom personalpolicy för KTH (V-2015-0753) och riktlinje arbetsmiljö (V-2015-0772). Fördelning av uppgifter i arbetsmiljön styrs genom rektors beslut V-2016-0507.

Bilaga 10: Anvisning om arbetsmiljödokument

11. Anvisning om flyttersättning m.m.

Styrdokumentet beslutades 2005 (930-2005-1017, beslut nr 550). Motsvarande innehåll finns i villkorsavtalet.

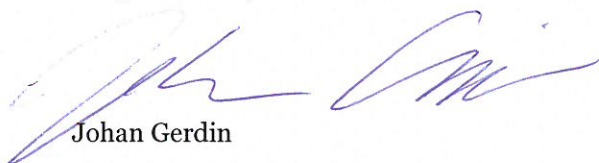
Bilaga 11: Anvisning om flyttersättning m.m.

12. Anvisning om information till gästforskare

Styrdokumentet beslutades 2006 (V-2006-0550, beslut nr 320). Utgörs främst av information.

Bilaga 12: Anvisning om information till gästforskare

Vid protokollet,



Johan Gerdin



Riktlinje om tjänstegrupplivförsäkring

Gäller fr o m 1994-11-01

Ändrad fr o m 1999-05-01

Syftet med denna riktlinje är

- att ge en kortfattad information om statens grupplivförsäkring.

Riktlinjen grundar sig på

- Avtal om statens tjänstegrupplivförsäkring TGL-S

Alla statligt anställda omfattas av avtalet om statens tjänstegrupplivförsäkring TGL-S.

Försäkringen träder i kraft då arbetstagaren börjar utföra arbete i anställningen och gäller så länge anställningen varar, dock längst till 65 års ålder. Om arbetstagaren kvarstår i anställningen efter 65 års ålder gäller försäkringen under vissa förutsättningar och om arbetstagaren slutar sin anställning före 65 års ålder finns ett visst efterskydd.

Försäkringen ger ett ekonomiskt skydd för arbetstagarens efterlevande make/maka/sambo och barn. Ersättningen består av

- Grundbelopp
- Barnbelopp
- Begravningshjälp

Om arbetstagarens make/maka/sambo avlider och inte har egen tjänstegrupplivförsäkring ger försäkringen ett visst skydd för arbetstagaren.

För att ha fullt försäkringsskydd måste arbetstagaren arbeta minst 16 timmar per vecka.

Statens löne- och pensionsverk (SPV) är beslutande myndighet i frågor om grupplivförsäkringen.



Anvisning om utbetalning av timlön

Gäller fr o m 2006-05-01
Uppdaterad 111108

Denna anvisning grundar sig på:

- KTH:s lokala ALFA
- KTH:s lönepolicy
- Rektors beslut nr 385/2006, dnr V-2006-0582, doss 40

Vid KTH tillämpas följande löneformer:

- Grundlön (heltid eller deltid) kopplat till övertid.
- Lönetillägg
- Timlön

Dessutom förekommer utbetalning av arvoden till olika ledamöter samt sakkunniga och opponenter.

Blankett

"Utbetalning av timlön/ersättning", se Blanketter och mallar.

Andra löne- eller arvodesutbetalningar än de som redovisas ovan kan inte utgå.

Timlön utbetalas till personer som anställs timme för timme och endast till nedanstående sex kategorier:

- Extern gästlärare som engageras timme för timme.
- Studerande som anställs för att utföra vissa övnings-, handlednings- eller laboratoriemoment som är direkt knutna till undervisningen och ingår som en del i utbildningen. Skolchefen bedömer och beslutar.
- Tentamensvakter
- Konstmodell
- Pensionär som tidigare varit anställd vid KTH.
- Feriearbetande ungdom

Blankett

"Utbetalning av timlön/ersättning", finns under Blanketter och mallar.

Timlön kan inte utgå till heltids- eller deltidsanställd medarbetare.

Till heltidsanställd medarbetare utgår övertidsersättning om arbete utförs utöver arbetstidsmålet. Till deltidsanställd medarbetare utgår först mertid upp till heltidsmålet, därefter övertid. Om arbetsuppgifter utförs vid annan skola är detta inget skäl för timarvodesutbetalning, utan ersättning utbetalas genom den egna skolan som övertid. Internfakturering sker då mellan de berörda skolorna. (OBS! Se övertidsbestämmelserna i KTH:s lokala ALFA och i Lokalt kollektivavtal om arbetstid och arbetstidsberoende ersättningar för lärare.

Undantag:

- se ovan, då anställning sker timme för timme (t ex tentamensvakt) och utförs på icke ordinarie arbetstid eller på tjänstledig tid, ej på semester- eller kompensationsledighet.
- timlön till helt tjänstledig medarbetare kan utgå om medarbetaren tillfälligt arbetar enstaka timmar under sin tjänstledighet.

Ersätter Riktlinje nr 9/99



Avtal om utlandskontrakt och riktlinje för anställningsvillkor vid tjänstgöring utomlands

Gäller fr o m 2005-10-01

Denna riktlinje grundar sig på:

- Utlandsavtalet - URA, Arbetsgivarverkets cirkulär 2003:A 2 och Centrala avtal 2010-02-01
- URA-försäkringen, försäkringsvillkor 2015-07-01 (Kammarkollegiet)
- Kompletterande egendomsförsäkring, försäkringsvillkor 2015-07-01 (Kammarkollegiet)
- Rektors beslut nr 551/2005, dnr 930-2005-1018, doss 40

För anställda vid Kungliga Tekniska högskolan som – enligt arbetsgivarens beslut – vid sin tjänstgöring skall vara utlandsstationerade skall kontrakt angående utlandsstationering skrivas för den anställde samt ev. medföljande familj.

Barn som skall utlandsstationeras får inte vara fyllda 19 år.

En person som utlandsstationeras av svenska staten betraktas som bosatt i Sverige vilket bl.a. innebär att man behåller föräldrapenning och barnbidrag.

I kontraktet anges vilka villkor som skall gälla under hela utlandsvistelsen.

Exempel på detta är ersättning för resekostnader, om hemresor skall ingå och om utlandstillägg och/eller medföljandetillegg skall utbetalas.

Christelle Wallin vid personalavdelningen är den som är behjälplig vid skrivande av kontrakt.

Under utlandsstationeringen gäller en särskild URA-försäkring för den anställde och ev. medföljande familjemedlemmar. URA-försäkringen betalas av myndigheten.

Den anställde kan också få ett kompletterande egendomsskydd under sin vistelse i utlandet genom anmälan till Christelle Wallin som beställer försäkringen hos Kammarkollegiet. Egendomsförsäkringen är en privat kostnad och är därför en skattepliktig förmån.

Information om URA-avtalet och Kammarkollegiets försäkringsvillkor

[URA-avtalet \(Arbetsgivarverket\)](#)

[URA-försäkringar \(Kammarkollegiet\)](#)



Anvisning om URA-försäkring vid stationering utomlands

Gäller fr o m 2005-10-01

Denna anvisning grundar sig på:

- Utlandsavtalet - URA, Arbetsgivarverkets cirkulär 2003:A 2 och centrala avtal 2010-02-01
- URA-försäkringen, försäkringsvillkor 2015-07-01 (Kammarkollegiet)
- Kompletterande egendomsförsäkring, försäkringsvillkor 2015-07-01 (Kammarkollegiet)
- Rektors beslut nr 79, dnr 930-1188-96, doss 40
- Personalchefens beslut nr 790/02, dnr 930-1197-02, doss 40
- Rektors beslut nr 551/2005, dnr 930-2005-1018, doss 40

Om du ska arbeta utomlands i mer än sex månader (det kan också vara aktuellt med kortare tid, beroende på uppdrag), ska ett sk URA-kontrakt skrivas som innebär att du (och ev. medföljande familjemedlemmar) utlandsstationeras av svenska staten vilket i sin tur innebär att du betraktas som bosatt i Sverige.

Mer information om utlandsstationering får du under kapitlet om

Löne- och anställningsförmåner: Avtal om utlandskontrakt och riktlinjer för anställningsvillkor vid tjänstgöring utomlands (URA) i regelverket.

I samband med kontraktsskrivningen kommer en URA-försäkring att tecknas för dig och familjemedlemmarna. URA-försäkringen kostar 12 kr/dygn/person och betalas av myndigheten.

Du kan också få ett kompletterande egendomsskydd under din vistelse i utlandet genom en anmälan till Christelle Wallin vid personalavdelningen som beställer försäkringen hos Kammarkollegiet. Den kostar 1 kr/dygn/vuxen för varje jämnt 50-tusental kronor i ersättningsbelopp. Egendomsförsäkringen är en privat kostnad och är därför en skattepliktig förmån.

Information om Kammarkollegiets försäkringsvillkor och URA-avtalet

Försäkringsvillkor och kompletterande egendomsförsäkring URA (Kammarkollegiet)

URA-avtalet (Arbetsgivarverket)



Anvisning om hantering av årskort och månadskort vid KTH

Gäller fr o m 2005-10-01

Denna anvisning grundar sig på:

- Inkomstskattelagen (1999:1229)
- Riktlinje och anvisningar för KTH:s möten och resor
- Rektors beslut nr 552/2005, dnr 930-2005-1019

För den som reser ofta bör rabattformer som årskort och liknande övervägas. Skolchef avgör denna fråga. Beslutet får ej vidaredelegeras.

Det är viktigt att skolorna/motsvarande och den anställda i förväg avtalar om kortet även ska få användas för privata resor.

Tänk på att resor till och från arbetet är privata resor, även om den anställda kan ha avdragsrätt för dem i sin deklaration.

Års- eller månadskort eller kort för annan period vid SAS, SJ, eller andra reseföretag som skolan/motsvarande har köpt till anställda skall de privata resorna redovisas varje månad.

Om den anställda tillåts använda kortet för privata resor uppkommer en skattepliktig förmån. Förmånen värderas till kortets marknadsvärde om den anställda kan antas använda kortet regelbundet t.ex. för resor till och från arbetet eller hemresor vid helgerna. Samma gäller om den anställda inte för några noteringar om sina privata resor.

Den anställda skall därför lämna en undertecknad sammanställning över vilka privatresor som företagits så att förmånsvärdet kan beräknas månad för månad – gäller inte SL-kort. I förteckningen skall anges datum för avresa och hemresa samt resmål och avreseort.

Om ingen särskild överenskommelse om kortets användning har gjorts kan parterna i efterhand komma i en svår bevissituation om fråga om hur kortet har använts, t.ex. vid den anställdes taxering.

Om den anställda inte tillåts använda kortet för privata resor bör detta som ovan nämnts avtalas i förväg, och då skriftligen. Om det är praktiskt genomförbart kan man även ange på kortet att det endast får användas i tjänsten.

Om den anställda kan göra troligt att endast ett fåtal privata resor gjorts med kortet får förmånsvärdet begränsas till marknadsvärdet av dessa enskilda resor. Den anställda måste då vara beredd att löpande redovisa vilka privatresor som företagits så att arbetsgivaren kan beräkna förmånsvärdet månad för månad.

Anställda som erhållit tjänstekort för resor med SAS skall begära en förteckning från SAS över samtliga resor per månad. I förteckningen skall anges datum för avresa och hemresa samt resmål och avreseort. Skolchefen attesterar de resor i förteckningen som är tjänsteresor.

Anställda som erhållit SL-kort förmånsbeskattas för hela kortkostnaden såvida det inte kan visas att kortet endast används i tjänsten.

Beskattning skall ske för värdet av de privata resor som faktiskt företagits. Om den anställde inte lämnar någon redogörelse för de resor som faktiskt utnyttjats beskattas den anställde för ett förmånsvärde motsvarande hela kostnaden för tjänstekortet om inga inskränkningar i det privata nyttjandet föreligger.

Följande material skickas in för samtliga tjänstekort

- Kopia på avtal mellan den anställde och institutionen om användningen av kortet
 - Kopia på reseförteckning
 - Kopia på faktura på tjänstekort inkl SL-kort
 - Ange från vilken månad som kortet är giltigt
-



Anvisning - utomlandsbosatta gästforskare och gästföreläsare

Gäller fr o m 1996-09-01

Ändrad fr o m 1999-07-01

Uppehållstillstånd, arbetstillstånd och beskattning

Om du vill anställa en person som är medborgare i ett land utanför EU måste han eller hon i de flesta fall ha ett arbetstillstånd för att få arbeta i Sverige.

Om arbetstagaren bor i ett annat EU/EES-land och utstationeras därifrån krävs dock inget arbetstillstånd. Det finns undantag från kravet på arbetstillstånd för vissa grupper och för vissa yrkeskategorier som endast ska arbeta kortare tid i Sverige. Mer om dem kan du läsa på Migrationsverkets hemsida, se www.migrationsverket.se.

För arbete längre än tre månader behövs också uppehållstillstånd. För arbete kortare tid än tre månader måste medborgare i vissa länder ha visum. För information om vilka nationaliteter som är berörda, se www.migrationsverket.se.

Krav för att få arbetstillstånd

För att den du vill anställa ska få ett arbetstillstånd krävs det att vi som arbetsgivare eller uppdragsgivare har

- upprättat ett erbjudande om anställning annonserat tjänsten i Sverige och EU under tio dagar. (Vid nyrekrytering.)
- Du måste visa för Migrationsverket att tjänsten har annonserats. Det gör du genom att i anställningserbjudandet ange var och när tjänsten utannonserats samt det annons-ID i Platsbanken och/eller referensnummer i EURES som lämnas i samband med publicering av annonsen.

Det krävs också att

- anställningsvillkoren är minst i nivå med svenska kollektivavtal eller vad som är brukligt inom yrket eller branschen samt att arbetstagaren kan försörja sig på arbetet
- arbetet är av en sådan omfattning att lönen är minst 13 000 kronor i månaden.
- den berörda fackliga organisationen har fått tillfälle att yttra sig över anställningsvillkoren.

Arbetstagaren måste ha ett giltigt pass.

För att läsa mer om vårt ansvar som arbetsgivare, annonsering av tjänst samt vad som bör ingå vid upprättande av ett anställningserbjudande besök www.migrationsverket.se.

Beskattning av utomlandsbosatta gästforskare och gästföreläsare

Utomlandsbosatta gästforskare och gästföreläsare som vistas i Sverige kortare tid än 6 månader betraktas ur skattesynpunkt som icke bosatta i Sverige och betalar särskild inkomstskatt (SINK) för erhållna löner och arvoden, vanligtvis 20% av inkomsten. Ansökan om SINK (Särskild inkomstskatt för utomlandsbosatta) görs på blankett SKV4350 och sänds till: Skattekontoret Jönköping, 551 95 JÖNKÖPING.

I underlaget för preliminärskatteavdrag ska inräknas kontant lön och förmåner och i förekommande fall även utbetalda kostnadsersättningar som exempelvis traktamentsersättning, ersättning för tjänsteresor och resor mellan bostad och arbetsplats.

Utomlandsbosatta gästforskare och gästföreläsare som vistas i Sverige 6 månader eller längre betraktas vanligtvis som bosatta i Sverige och jämföras i princip ur skattesynpunkt med svenska medborgare.

Ersättningar för löner, arvoden, bostad, resor mellan bostad och arbetsplats är skattepliktiga och ska beläggas med LKP. Detsamma gäller för resa till och från Sverige.

Observera att KTH är skyldig att betala LKP även om gästforskaren beskattas i sitt hemland.

Råd vid SINK ansökan till Skatteverket

- För att gästforskaren/gästföreläsaren ska hinna få samordningsnummer och beslut om skatt bör skolan i god tid skicka SINK-ansökan till Skatteverket i Jönköping. Observera att ny ansökan behövs för varje tillfälle. Uppge namnet på personaladministratören på skolan som kontaktperson i ansökan så att Skatteverket skickar beslutet till rätt person.
- Det är viktigt att namn, födelsenummer, och adress i hemvistlandet är korrekta och tydliga. Namn och födelsenummer måste vara styrkta av passkopia eller annan id-handling som bifogas ansökan.
- Ange om arbetet är utfört i hemlandet eller i Sverige. Är arbetet utfört både i hemlandet och i Sverige ska det framgå i procent hur stort arvodet är i respektive land, då skatten är olika beroende på var arbetet är utfört.
- Skicka sedan en ifylld blankett "Utbetalning av timlön/ersättning" samt SINK-beslutet och SINK-ansökan till respektive löneadministratör på HR-support/Löner, Brinellvägen 8.

Observera att Skatteverket inte kan ge besked angående skatteavdrag per telefon.

Adress: Skattekontoret Jönköping, 551 95 JÖNKÖPING
Telefon växel: 0771-567 567

Dubbelbeskattningsavtal

En person som bor utanför Sverige måste som regel även betala skatt i sitt hemvistland. För att undvika dubbelbeskattningsavtal har Sverige avtal med andra länder. I några fall kan bestämmelserna i dubbelbeskattningsavtalet innebära att särskild inkomstskatt inte behöver betalas.

Forskarskattenämnden

Särskilt kvalificerade gästforskare kan av forskarskattenämnden medges skattelättnad om uppdraget i Sverige avser kvalificerat forsknings- och utvecklingsarbete på sådan kompetensnivå som inte finns att tillgå i Sverige. För mer information:
www.forskarskattenamnden.se

Följande skatte- och LKP-fria förmåner kan beviljas: Kostnad för bostad i Sverige, kostnad för resor till och från Sverige (även familjemedlemmar) och för barns skolgång i Sverige. Läs mer här: .



Anvisning om semester och semesterersättning

Gäller fr o m 1997-01-01

Ändrad fr o m 2007-04-01

Uppdaterad 111103

Denna anvisning grundar sig på:

- Semesterlag (1977:480)
- Allmänt löne och anställningsavtal (ALFA kap. 5)
- Lokala avtal om rutiner i samband med lärarnas och doktoranders uttag av semester
- Personalenhetens beslut nr 61, Dnr 930-101-97, Doss 40
- Lokalt avtal om semester vid KTH

Semester och semesterersättning

Förläggning av semester ska vara klar senast den 15 maj för det år semestern avser. Detta gäller alla arbetstagare. Intjänandeår och semesterår sammanfaller och är detsamma som ett kalenderår. En arbetstagare har rätt till följande antal semesterdagar per kalenderår:

Antal semesterdagar:

till och med det år då arbetstagaren fyller 29 år	från och med det år då arbetstagaren fyller 30 år	från och med det år då arbetstagaren fyller 40 år
28	31	35

I samband med uttag av semester utgår semestertillägg² för arbetstagare med blankettmetoden. För arbetstagare med schablonmetoden utbetalas semestertillägget² i december.

Har en arbetstagare varit anställd under del av kalenderåret så beräknas betald semester på antalet anställningsdagar. I förekommande fall har arbetstagaren rätt till fem veckors betald semester. Om anställningen påbörjas den 1 september eller senare har arbetstagaren rätt till 5 dagars betald semester. Vid obetald semester görs avdrag för varje semesterdag med 4.6% av lönen.

Semester under del av dagen räknas som en hel semesterdag.

² 0,44 % eller 0,49 % av den aktuella lönen beroende på avtalstillhörighet.

Frånvaro utan lön

Om en arbetstagare varit frånvarande utan lön, exempelvis vid tjänstledighet, så är frånvarodagarna inte semestergrundande.

Undantag:

Offentliga uppdrag (med några undantag)

Centralt fackligt förtroendemannauppdrag

Föräldraledighet för dag då KTH:s föräldralön betalas ut.

Om partiell föräldraledighet kombineras med annan ledighet utan lön har arbetstagaren rätt till semester endast för den del av ledigheten för vilken föräldrapenning utbetalas.

Sparad semester (gäller endast arbetstagare med blankettmetoden)

Varje arbetstagare som har rätt till fler än 20 betalda semesterdagar för ett visst kalenderår får spara en eller flera av de överskjutande dagarna till ett senare semesterår, om semester registreras enligt den s k blankettmetoden. Ingen får dock ha fler sparade dagar än 35¹. Sparad semester kan inte tas i anspråk förrän årets semesterdagar är förbrukade. Ansökan om att få spara semester ska göras i samband med förläggningen av årets semester.

Övergångsbestämmelse

Arbetstagare som den 31 december 2010 hade fler än 35 sparade semesterdagar får ta ut de överskjutande dagarna under en femårsperiod så att han eller hon inte har fler än 35 sparade semesterdagar den 31 december 2015.

En arbetstagares hela semester skall läggas ut under året om inte arbetstagaren sparar semester. Om en viss del inte har kunnat läggas ut under året, t ex på grund av sjukdom eller av andra skäl, omvandlas den till sparad semester. Om den outtagna semestern inte ryms under de 35¹ dagar som får sparas skall semesterersättning betalas ut (s k ogulden semester).

¹ Gäller fr.o.m. 1 januari 2011

Långtidssjuk

Om en arbetstagare är långtidssjuk (heltid och partiell) reduceras semestern efter de 180 dagarna som är semestergrundande. Detta gäller för insjuknandeåret och följande år. Vid fortsatt sjukfrånvaro upphör rätten till semesterlön.

Förläggning av semestern

Arbetsgivaren bestämmer hur semestern skall förläggas. Hänsyn skall tas till arbetstagarens önskemål. Semesterledigheten skall förläggas så att arbetstagaren får en ledighet om minst fyra veckor under juni-augusti, om inget annat avtalats.

Anställningen upphör

Om en arbetstagare slutar sin anställning innan han/hon har tagit ut sin berättigade semester, utgår semesterersättning och semestertillägg².

Semesterersättning motsvarar 4,6 % av månadslönen per dag. Återstående semesterdagar skall regleras senast 1 månad efter avslut. Detta gäller inte när en tidsbegränsad anställning upphör och arbetstagaren återgår till en tidigare anställning som omfattas av samma avtal.

² 0,44 % eller 0,49 % av den aktuella lönen beroende på avtalstillhörighet.

Frågor besvaras av

Respektive lönehandläggare

Semester för lärare och doktorander

Med lärare avses

- professor
- universitetslektor
- universitetsadjunkt
- forskarassistent
- adjungerad professor
- doktorander

Semester för lärare och för doktorand förutsätts normalt förläggas under de studerandes ferier eller annan undervisningsfri tid. Lärare och doktorand som tar ut sin semester under denna tidsperiod skall meddela skolchefen/motsv. Semesterdagar som tas ut under annan tidsperiod måste godkännas av skolchefen/motsv. Semestern regleras lokalt vid skolan.

Vid årets slut ej registrerad semester anses förlagd till juni - september och är därmed förbrukad.

Lärare och doktorand som önskar spara eller ta ut sparade semesterdagar under året skall underrätta skolchefen/motsv i samband med förläggningen av årets semesterledighet. Denna semester registreras i lönerutinen centralt.

Se 2 § och 3 § i lokalt kollektivavtal om semester angående förläggning av semester enligt den s k blankettmetoden och den s k schablonmetoden.

Medflyttning av semester vid byte av arbetsplats inom KTH

När en arbetstagare byter arbetsplats inom KTH, har han/hon vanligtvis ett antal outtagna semesterdagar som följer med anställningen. Semesterdagarna är som regel intjänade på den tidigare arbetsplatsen.

När en arbetstagare byter arbetsplats och den sparade semestern uppgår till mer än 20 dagar, skall den "nya" skolan/motsv internfakturera överstigande antal dagar till den "gamla" skolan/motsv . Sparad semester som uppgår till 20 dagar eller mindre, följer med arbetstagaren till den nya arbetsplatsen om inte skolan/motsv sinsemellan kommer överens om något annat.

Intjänad semester under kalenderåret följer med arbetstagaren som byter arbetsplats.

Arbetsgivaren (skolchefen/motsv) är ytterst ansvarig för förläggning av semestern.



Skyddsombudsförteckning

Gäller fr o m 2001-07-01

Ändrad fr o m 2009-05-01

Denna anvisning grundar sig på:

- Arbetsmiljölagen 1977:1160
- AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2003:04, AFS 2008:15
- Samverkansavtal vid KTH 2011-02-01 dnr V-2011-0052 doss 16
- Förvaltningschefens beslut nr 987/2006, dnr V-2006-1447, doss 83
- Rektors beslut nr 117/2006, dnr V-2006-0220, doss 80

Skyddsombud och huvudskyddsombud

Skyddsombud utses gemensamt av de fackliga organisationerna som anmäler val av skyddsombuds till universitetsförvaltningen. Sina rättigheter får skyddsombudet först från den dagen då arbetsgivaren blivit underrättad om valet. Se blankettarkivet. På KTH utses skyddsombuden i fyraårsperioder.

Skyddsombudet företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor och skall verka för en tillfredställande arbetsmiljö. Skyddsombuden har rätt till den ledighet som uppdraget kräver.

Ett huvudskyddsombud skall finnas för varje skola samt ett gemensamt för universitetsförvaltningen och ECE. Huvudskyddsombudet skall även vara skyddsombud. Huvuduppgiften är att samordna skyddsombudens verksamhet och vara en länk mellan skyddskommitté och skyddsombud. För uppdraget som huvudskyddsombud utgår ersättning till skola/UF. Ersättning betalas ut halvårsvis.

Arbetsmiljöarbetet behandlas i varje skolas samverkansgrupp och dokumenteras i en årlig handlingsplan för personal och arbetsmiljö. Handlingsplanen ska innehålla både uppföljning och planering av den fysiska arbetsmiljön, direkt påverkan och den psykosociala arbetsmiljön. Skyddsombudet skall delta vid upprättandet av denna handlingsplan. Mandatperioden är t o m 2016-12-31.

När det gäller representation i Skolsamverkansgrupp (SSG) och Lokal samverkansgrupp (LGS) skall de fackliga representanterna till antal vara som överenskommits mellan parterna. Om ingen av dessa är skyddsombud ska även ett skyddsombud ingå.

Följande huvudskyddsombud och skyddsombud är utsedda av de fackliga organisationerna se skyddsombudsförteckning.

Skyddsombudsförteckning 2016, se bilaga.

Skyddsombudsförteckning

Blanketter

Anmälan om huvudskyddsombud, blankettarkivet, se nedan
Anmälan om skyddsombud, blankettarkivet, se nedan

Blankettarkivet

Ersätter Intern föreskrift nr 4/01

**ANVISNING****Gäller från och med
2006-06-01**

Anvisning om KTH:s studerandeskyddsombud

Gäller fr o m 2006-06-01

Denna anvisning grundar sig på:

- Samverkansavtal vid KTH 2005-12-15, Dnr 930-2005-1464, Doss 16

Tekniska Högskolans Studentkår (THS) beslutar om antalet studerandeskyddsombud och deras verksamhetsområden. Minst ett studerandeskyddsombud med ersättare bör finnas vid varje sektion på THS.

THS utser studerandeskyddsombud och ett huvudstuderandeskyddsombud och anmäler studerandeskyddsombudsval till Universitetsförvaltningen.

Mandattid för studerandeskyddsombud är ett år.

Huvudstuderandeskyddsombud är ALLTID ledamot i THS Ledningsgrupp.

Huvudstuderandeskyddsombud: studiesocialt ansvarig i THS Ledningsgrupp

Mandatperiod: 1 år, 1/7-30/6

Ersätter Intern föreskrift nr 17/99

Frågor besvaras av

Studiesocialt ansvarig i THS ledningsgrupp tel 08-790 98 87, e-post:

studiesocialt@ths.kth.se



ANVISNING

Gäller från och med
2015-02-04

Anvisning om arbetsmiljödokument

Gäller fr o m 1999-09-01

Ändrad fr o m 2005-07-01

Uppdaterad 2015-02-04

Denna anvisning grundar sig på:

- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete
- Arbetsgivaransvar enligt arbetsmiljölagen, intern föreskrift 10/2009

KTH:s arbetsmiljöpolicy

KTHs arbetsmiljöarbete ingår som en integrerad del i all verksamhetsplanering och ska ske så nära verksamheten som möjligt. På KTH syftar samverkan till att skapa förutsättningar för ett positivt arbetsklimat och en god arbetsmiljö där både anställda och studenter ges möjlighet till inflytande, delaktighet och utveckling.

Mål

Målet är att skapa en god arbetsmiljö för KTH:s medarbetare och studenter och därmed de bästa förutsättningarna för utbildning och forskning.

Fördelning och ansvar

Arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön. Rektor har fördelat uppgifter inom arbetsmiljön till skolcheferna. Uppgifter inom arbetsmiljön ska fördelas vidare till andra chefer på KTH. Alla anställda på KTH ska veta vem som är närmaste chef och vem som är ansvarig för att hålla utvecklingssamtal och genomföra arbetsplatsträffar.

Läs mer under [Om din anställning/arbetsmiljö](#).

KTH:s systematiska arbetsmiljöarbete

Varje skola ska kontinuerligt under året kartlägga såväl den fysiska som den psykosociala arbetsmiljön. Detta görs i blanketten "Arbetsmiljöplan". [Läs mer här](#).



Anvisning om flyttersättning m.m.

Gäller fr o m 2005-10-01

Denna anvisning grundar sig på:

- Centralt avtal - Villkorsavtal/Villkorsavtal-T 11 kap §§1-3 samt bilaga till 11 kap.
- Rektors beslut nr 550/2005, dnr 930-2005-1017, doss 40

Flyttersättning

Om arbetsgivaren bedömer det angeläget av rekryteringsskäl, får flyttersättning (motsvarande hela eller del av kostnaden) utbetalas till en arbetstagare som – i samband med nyanställning vid KTH - flyttar sin permanenta bostad till plats inom normalt dagpendlings avstånd från Stockholm.

I flyttersättningen får ingå ersättning för bohagstransport och flyttresa.

Bohagstransport

Ersättning får utbetalas för kostnad för transport av bohag från den gamla permanenta bostaden. Arbetstagare som utför bohagstransporten med eget eller hyrt fordon, ska kunna medges ersättning för styrkta kostnader (fordonshyra och skattefri milersättning).

Flyttresa

Vid resa i samband med flyttningen får utbetalas samma resekostnadsersättning m.m. som vid tjänsteresa. Resekostnadsersättning får också lämnas för medflyttande familjemedlem.

Flyttningskostnader

Ersättning som KTH betalar ut till en anställd, för att denne ska få sina flyttningskostnader täckta, är normalt en skattefri förmån för den anställde.

Förutsättningar:

- Flyttning till ny bostadsort p.g.a. byte av verksamhetsort
- Avser kostnader för emballering, packning, transport, uppackning av bohag och lösöre för anställd med familj
- Erhållen ersättning överstigande faktiska kostnader är skattepliktig som lön

Utgifter för resor till och från arbetsplatsen, hemresor, dubbel bosättning räknas inte som flyttningskostnader. Det betyder att ersättning som betalas ut för detta jämförs med lön.

Samråd ska ske med Personalavdelningen. Ersättningen betalas ut med lönen.

**ANVISNING****Gäller från och med
2006-05-01**

Anvisning om information till gästforskare

Gäller fr o m 2006-05-01

Syftet med denna anvisning är:

- att skapa förutsättningar för en säker arbetsmiljö för gästforskare

Anvisningen grundar sig på:

- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Arbetsmiljöförordningen (1977:1166)
- Rektors beslut nr 320/2006, dnr V-2006-0550, doss 80

Bakgrund

Arbetsgivaren KTH har enligt AML skyldighet att informera såväl anställda, elever som gästforskare om vilka arbetsmiljöregler som gäller. Erfarenhetsmässigt har det visat sig at det är svårt att nå ut med information till gästforskare.

Rektor har beslutat

Att fastställa information till gästforskare enligt bilaga 1. Informationen skall finnas skriven på språken svenska, engelska, tyska och franska. Informationen skall finnas tillgänglig på alla skolor. Skolchefen ansvarar för att gästforskare tar del av informationen vid sin introduktion på institutionen.

Ersätter Intern föreskrift nr 62/94



Information till gästforskare - Bilaga 1: Information om KTH:s arbetsmiljö

Välkommen till KTH!

I Sverige har vi en arbetsmiljölagstiftning som ställer stora krav på arbetsgivare och arbetstagare när det gäller arbetsmiljön.

Bestämmelserna gäller även gästforskare och studenter

Arbetsrelaterade olyckor och skador är ovanliga vid KTH.

Ansvar för arbetsmiljön

Skolchefen har huvudansvaret för att arbetsmiljön vid skolan är tillfredsställande och att ingen kommer till skada i arbetet samt att ett systematiskt arbetsmiljöarbete enligt AFS 2001:1 bedrivs. Skolchefen tillser att gästforskare blir introducerade vid skolan.

Introduktion på skolan

Vid introduktionen på skolan skall du bli informerad om:

- skyddsföreskrifter inom skolan som är tillämpliga för ditt arbete
- KTH:s larminstruktion
- utrymningsvägar och rutiner för utrymning som avser din dagliga arbetsplats

Frågor och information

När det gäller frågor eller information om arbetsmiljö och säkerhet skall Du vända Dig till skolchefen eller den tjänsteman som på dennes uppdrag handlägger dessa frågor.

Skyldigheter

Anställda, gästforskare och studenter är skyldiga att informera sig om och följa skyddsföreskrifterna samt att påtala brister i arbetsmiljön.

Mål

Vår ambition är att genom en säker och bra arbetsmiljö skapa förutsättningar för ett kreativt arbetsklimat vid KTH.

Jag hoppas att du har förståelse för vårt synsätt när det gäller arbetsmiljön och att din vistelse vid KTH skall bli givande för dig.

Peter Gudmundson
Rektor
